

BAB III

METODE PENELITIAN

1.1 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar yang berada di Kabupaten Kampar. Penelitian ini dilakukan sejak tanggal 1 Mei 2013 sampai dengan tanggal 30 Juli 2013.

1.2 Jenis dan sumber data

Adapun sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden penelitian melalui wawancara yang ditujukan pimpinan dan pegawai pada pegawai Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
2. Data sekunder, yaitu data yang penulis peroleh dari pihak instansi berupa laporan dan catatan yang berkaitan dengan penulisan penelitian ini.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara (interview) yaitu melakukan wawancara secara langsung kepada responden yang dianggap mengetahui masalah yang dibahas. Dengan menyusun daftar pernyataan sesuai dengan data dan informasi yang diperlukan. Wawancara dilakukan kepada pimpinan Kantor BKD Kab Kampar dan beberapa pegawai Kantor BKD Kab Kampar.

2. Kuesioner (angket) yaitu dengan menggunakan daftar pernyataan yang dikirim kepada responden baik secara langsung maupun secara tidak langsung yang didasarkan pada indikator permasalahan yang diteliti. Dalam hal ini peneliti mendapatkan data absensi dari instansi yang diteliti.
3. Observasi (pengamatan) yaitu pengamatan langsung bagaimana hubungan kepemimpinan dengan kinerja pegawai.

1.4 Populasi dan sampel

Menurut **Sugiono (2007: 96)**, Populasi adalah total keseluruhan dari objek yang akan diteliti. Sedangkan sampel adalah bagian dari populasi. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar pada tahun 2012 yang berjumlah 50 orang.

Jumlah sampel dalam penelitian ini adalah berjumlah 50 orang atau total keseluruhan populasi. Pengambilan sampel didasarkan pada metode sensus. Hal ini dikarenakan jumlah populasi kurang dari 100 orang.

1.5 Uji Kualitas Data

Menurut **Haryanto (2007: 20)** Kualitas data penelitian suatu hipotesis sangat tergantung pada kualitas data yang dipakai di dalam penelitian tersebut. Kualitas data penelitian ditentukan oleh instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data untuk menghasilkan data yang berkualitas.

1.5.1 Uji Validitas

Pengujian validitas dilakukan untuk menguji apakah jawaban dari kuesioner dari responden benar-benar cocok untuk digunakan dalam penelitian ini atau tidak. Hasil penelitian yang valid adalah bila terdapat kesamaan antara data yang dikumpulkan dengan data yang terjadi pada objek yang diteliti. Instrument valid berarti alat ukur yang digunakan untuk mendapatkan data (mengukur) valid berarti instrument dapat digunakan untuk mengukur apa yang harusnya diukur.

Adapun kriteria pengambilan keputusan uji validitas untuk setiap pertanyaan adalah nilai r_{hitung} harus berada diatas 0.3. hal ini dikarenakan jika nilai r_{hitung} lebih kecil dari 0.3, berarti item tersebut memiliki hubungan yang lebih rendah dengan item-item pertanyaan lainnya dari pada variabel yang diteliti, sehingga item tersebut dinyatakan tidak valid (Sugiyono, 2007: 48).

1.5.2 Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas dilakukan untuk mengetahui apakah hasil jawaban dari kuisisioner oleh responden benar-benar setabil dalam mengukur suatu gejala atau kejadian. Semakin tinggi reliabilitas suatu alat pengukur semakin stabil pula alat pengukur tersebut rendah maka alat tersebut tidak stabil dalam mengukur suatu gejala. Instrumen yang realibel adalah instrument yang digunakan beberapa kali untuk mengukur objek yang sama, akan menghasilkan data yang sama.

Adapun kriteria pengambilan keputusan untuk uji reliabilitas adalah dengan melihat nilai Cronbach Alpha () untuk masing-masing variabel. Dimana suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach Alpha > 0.60 .

1.6 Teknik Analisis Data

Untuk menganalisa data penulis menggunakan metode regresi linear sederhana, yaitu suatu metode statistik yang digunakan untuk mengetahui hubungan antara variabel bebas dan terikat yang dibantu dengan menggunakan program SPSS. Analisis regresi linear sederhana memberikan kemudahan bagi pengguna untuk memasukan lebih dari satu variabel yang ditunjukan dengan persamaan:

$$Y = a + bx$$

Dimana:

- Y = Kinerja
- a = Konstanta
- b = Koefisien Regresi
- X = Kepemimpinan

Pengukuran variabel-variabel yang terdapat dalam model analisis penelitian ini bersumber dari jawaban atas pertanyaan yang terdapat dalam angket. Karena semua jawaban tersebut bersifat kualitatif sehingga dalam analisa sifat kualitatif tersebut di beri nilai agar menjadi data kuantitatif. Penentuan nilai jawaban untuk setiap pertanyaan di gunakan metode *Skala Likert*. Pembobotan setiap pertanyaan adalah sebagai berikut:

1. Jika memilih jawaban Sangat Setuju (SS), maka diberi nilai 5.

Hal ini apabila pelaksanaan tugas dan fungsi pemimpin dapat mencapai hasil kinerja yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

2. Setuju (S), maka diberi nilai 4

Hal ini apabila pelaksanaan tugas dan fungsi pemimpin dapat mencapai hasil kinerja yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

3. Kurang Setuju (KS), maka diberi nilai 3.

Hal ini apabila pelaksanaan tugas dan fungsi pemimpin kurang mampu memberikan hasil kinerja yang maksimal sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

4. Tidak Setuju (TS), maka diberi nilai 2

Hal ini apabila pelaksanaan tugas dan fungsi pemimpin kurang sesuai dengan sasaran yang dan tidak memberikan kepuasan kerja yang diinginkan.

5. Sangat Tidak Setuju (STS), maka diberi nilai 1

Hal ini apabila pelaksanaan tugas dan fungsi pemimpin tidak sesuai dengan sasaran yang dan tidak memberikan kepuasan kerja yang diinginkan (tidak baik).

1.7 Uji Asumsi Klasik

Untuk mengetahui apakah hasil estimasi regresi yang dilakukan terbebas dari bias yang mengakibatkan hasil regresi yang diperoleh tidak valid dan akhirnya hasil regresi tersebut tidak dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menguji hipotesis dan penarikan kesimpulan, maka digunakan asumsi klasik. Adapun uji yang digunakan adalah sebagai berikut:

1.7.1 Uji Autokorelasi

Autokorelasi merupakan korelasi atau hubungan yang terjadi antara anggota-anggota dari serangkaian pengamatan yang tersusun dalam *times series* pada waktu yang berbeda. Autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode t . Jika ada, berarti terdapat Autokorelasi. Dalam penelitian ini keberadaan Autokorelasi diuji dengan Durbin Watson dengan rumus sebagai berikut:

$$d = \frac{\sum_{t=2}^{t=n} (e_t - e_{t-1})}{\sum_{t=2}^{t=n} e_t^2}$$

Keterangan:

- a) Jika angka D - W di bawah - 2 berarti terdapat Autokorelasi positif.
- b) Jika angka D - W diantara -2 sampai + 2 berarti tidak terdapat Autokorelasi.
- c) Jika D - W di atas + 2 berarti terdapat Autokorelasi negatif.

Untuk menentukan batas tidak terjadinya Autokorelasi dalam model regresi tersebut adalah $du < d < 4$ dimana du adalah batas atas dari nilai d Durbin Watson yang terdapat pada tabel uji Durbin Watson. Sedangkan d merupakan nilai d Durbin Watson dari hasil perhitungan yang dilakukan. Model regresi tidak mengandung masalah Autokorelasi jika kriteria $du < d < 4 - du$ terpenuhi.

1.8 Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis regresi linier Berganda berdasarkan uji signifikansi secara Parsial (Uji t) dan Uji Koefisien Determinasi (R^2). Untuk menguji hipotesis penelitian, maka digunakan analisis regresi linier berganda dengan bantuan *software* SPSS (*Statistical Product and Service Solution*) versi 17.0.

1.8.1 Uji Signifikansi Secara Parsial (uji t)

Uji signifikansi secara parsial (uji statistik t) ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel independen X terhadap variabel dependen (Y) dengan asumsi variabel lainnya adalah konstan. Pengujian dilakukan dengan 2 arah (2 tail) dengan tingkat keyakinan sebesar 95 % dan dilakukan uji tingkat signifikan pengaruh hubungan variabel independen secara individual terhadap variabel dependen, dimana tingkat signifikansi ditentukan sebesar 5 % dan *degree of freedom* (df) = n – k. Adapun kriteria pengambilan keputusan yang digunakan dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

(1) Apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau $Sig < \alpha$ maka:

- (a) H_a diterima karena memiliki pengaruh yang signifikan
- (b) H_0 ditolak karena tidak terdapat pengaruh yang signifikan

(2) Apabila $t_{hitung} < t_{tabel}$, atau $Sig > \alpha$, maka :

- (a) H_a ditolak karena tidak memiliki pengaruh yang signifikan
- (b) H_0 diterima karena terdapat pengaruh yang signifikan

1.8.2 Koefisien Determinasi (R^2)

Koefisien determinasi (R^2) digunakan untuk mengetahui persentase variabel independen secara bersama-sama dapat menjelaskan variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah di antara nol dan satu. Jika koefisien determinasi (R^2) = 1, artinya variabel independen memberikan informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel-variabel dependen. Jika koefisien determinasi (R^2) = 0, artinya variabel independen tidak mampu menjelaskan pengaruhnya terhadap variabel dependen.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

1.1 Sejarah Kabupaten Kampar

Berdasarkan surat keputusan Gubernur Militer Sumatera Tengah Nomor : 10/GM/STE/49 tanggal 9 Nopember 1949, Kabupaten Kampar merupakan salah satu Daerah Tingkat II di Propinsi Riau terdiri dari Kawedanaan Palalawan, Pasir Pangarayan, Bangkinang dan Pekanbaru Luar Kota dengan ibu kota Pekanbaru. Kemudian berdasarkan Undang-undang No. 12 tahun 1956 ibu kota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang dan baru terlaksana tanggal 6 Juni 1967.

Semenjak terbentuk Kabupaten Kampar pada tahun 1949 sampai tahun 2009 sudah 21 kali masa jabatan Bupati Kepala Daerah. Sampai Jabatan Bupati yang keenam (H. Soebrantas S.) ibu kota Kabupaten Kampar dipindahkan ke Bangkinang berdasarkan UU No. 12 tahun 1956.

Adapun faktor-faktor yang mendukung pemindahan ibu kota Kabupaten Kampar ke Bangkinang antara lain :

1. Pekanbaru sudah menjadi ibu kota Propinsi Riau.
2. Pekanbaru selain menjadi ibu kota propinsi juga sudah menjadi Kotamadya.
3. Mengingat luasnya daerah Kabupaten Kampar sudah sewajarnya ibu kota dipindahkan ke Bangkinang guna meningkatkan efisiensi pengurusan pemerintahan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

4. Prospek masa depan Kabupaten Kampar tidak mungkin lagi dibina dengan baik dari Pekanbaru.
5. Bangkinang terletak di tengah-tengah daerah Kabupaten Kampar, yang dapat dengan mudah untuk melaksanakan pembinaan ke seluruh wilayah kecamatan dan sebaliknya.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 105 tahun 1994 dan PP No 8 tahun 1995 dan Peraturan Daerah Tingkat I Riau No. 06 tahun 1995, Kabupaten Kampar ditetapkan sebagai salah satu Proyek Percontohan Otonomi. Guna kelancaran roda pemerintahan berdasarkan Permendagri No 105 tahun 1994 di Kabupaten Kampar dibentuk 23 Dinas Daerah, sedangkan berdasarkan Undangundang No. 61 tahun 1958 hanya terdapat 5 Dinas (Dinas Pertanian, Pendidikan dan Kebudayaan, Perindustrian, Kesehatan, dan Pekerjaan Umum).

Dengan bergulirnya era reformasi dengan semangat demokrasi dan pelaksanaan otonomi daerah di tingkat Kabupaten dan Kota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999, bermunculan daerah Kabupaten / Kota yang baru di Propinsi Riau yang berasal dari pemekaran beberapa kabupaten, termasuk di Kabupaten Kampar yang dimekarkan menjadi 3 (tiga) Wilayah Pemerintahan yaitu:

- a. Kabupaten Kampar terdiri dari 13 Kecamatan meliputi 153 Desa dan 8 Kelurahan dengan Ibu Kota Bangkinang
- b. Kabupaten Pelalawan terdiri dari 4 Kecamatan meliputi 81 Desa dan 4 Kelurahan dengan Ibu Kota Pangkalan Kerinci

- c. Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 89 Desa dan 6 Kelurahan dengan Ibu Kota Pasir Pangaraian

1.2 Visi dan Misi Kabupaten Kampar

a. Visi

Terwujudnya masyarakat kampar yang madani, beraklaq, dan bermoral, menuju kehidupan yang sehat, sejahtera,serta berdaya saing pada tahun 2016.

b. Misi

1. Mengembangkan masyarakat yang beriman dan bertaqwa, menjunjung tinggi syariat agama, taat hukum, berbudaya yang menjamin,sistem sosial yang bermasyarakat dan bernegara dalam menghadapi tantangan global.
2. Mewujudkan masyarakat yang berpendidikan untuk meningkatkan SDM yang bermartabat melalui penguasaan IPTEK
3. Mengembangkan ptensi SDA dan potensi masyarakat untuk membangun pondasi ekonomi kerakyatan yang kokoh.
4. Mewujudkan pemerataan pembangunan INFRAKTRUKTUR yang dpat menurunkan tingkat kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.3 Keadaan Geografi

a. Keadaan Alam

Kabupaten Kampar dengan luas lebih kurang 1.128.928 Ha merupakan daerah yang terletak antara 01000'40" Lintang Utara sampai 00027'00" Lintang

Selatan dan 100028'30" – 101014'30" Bujur Timur. Batasbatas daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kota Pekanbaru dan Kabupaten Siak.
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hulu dan Propinsi Sumatera Barat.
4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Pelalawan dan Kabupaten Siak.

Di daerah Kabupaten Kampar terdapat dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil yaitu:

1. Sungai Kampar yang panjangnya $\pm 413,5$ km dengan kedalaman rata-rata 7,7 m dengan lebar rata-rata 143 meter. Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam Kabupaten Kampar yang meliputi Kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu dan Kampar Kiri.
2. Sungai Siak bagian hulu yakni panjangnya ± 90 km dengan kedalaman rata-rata 8 – 12 m yang melintasi kecamatan Tapung. Sungai-sungai besar yang terdapat di Kabupaten Kampar ini sebagian masih berfungsi baik sebagai prasarana perhubungan, sumber air bersih budi daya ikan maupun sebagai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang).

b. Iklim dan Curah Hujan

Kabupaten Kampar pada umumnya beriklim tropis. Rata-rata curah hujan tertinggi selama tahun 2011 terjadi pada bulan September dan Desember sebesar

38 mm. Sedangkan rata-rata jumlah hari hujan dalam tahun 2011 terbanyak adalah disekitar Kecamatan Gunung Sahilan dan Bangkinang.

1.4 Pemerintahan

Kabupaten Kampar terbentuk sejak tahun 1956 berdasarkan UU N0 12 tahun 1956 dengan ibu kota Bangkinang. Pada awalnya Kabupaten Kampar terdiri dari 19 kecamatan dengan dua Pembantu Bupati sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor : KPTS. 318VII1987 tanggal 17 Juli 1987. Pembantu Bupati Wilayah I berkedudukan di Pasir Pangarayan dan Pembantu Bupati Wilayah II di Pangkalan Kerinci. Pembantu Bupati Wilayah I mengkoordinir wilayah Kecamatan Rambah, Tandun, Rokan IV Koto, Kunto Darussalam, Kepenuhan, dan Tambusai. Pembantu Bupati Wilayah II mengkoordinir wilayah Kecamatan Langgam, Pangkalan Kuras, Bunut, dan Kuala Kampar. Sedangkan kecamatan lainnya yang tidak termasuk wilayah pembantu Bupati wilayah I & II berada langsung di bawah koordinator Kabupaten.

Dengan diberlakukannya Undang Undang Nomor 53 Tahun 1993 Juncto Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 tanggal 24 Desember 1999, maka Kabupaten Kampar resmi dimekarkan menjadi 3 Kabupaten, yaitu Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten Kampar. Sebagai Kabupaten, Kampar dikepalai oleh seorang bupati dengan satu orang wakil bupati. Kabupaten Kampar terdiri dari 21 kecamatan dan 250 desa/kelurahan. Dari 250 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Kampar sebanyak 178 desa (71,2 persen) merupakan desa non tertinggal, 55 desa (22 persen) merupakan desa tertinggal, dan 17 desa (6,8 persen) merupakan desa sangat tertinggal. Desa sangat tertinggal banyak terdapat di Kecamatan Kampar

Kiri Hulu yaitu sebanyak 9 desa Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kampar tahun 2011 sebanyak 10.994 orang. Jika diamati menurut golongan kepangkatan, jumlah pegawai golongan III paling banyak, yaitu 4.988 orang, disusul golongan IV sebanyak 3.137 orang, golongan II sebanyak 2.748 orang, sedangkan sisanya 121 orang adalah pegawai golongan.

1.5 Penduduk

Berdasarkan proyeksi jumlah penduduk pertengahan tahun 2011, jumlah penduduk Kabupaten Kampar adalah 713.078 orang yang terdiri dari penduduk laki-laki 367.661 jiwa (51,56 persen) dan wanita 345.417 jiwa (48,44 persen). Ratio jenis kelamin (perbandingan penduduk laki-laki dengan penduduk perempuan) adalah 106, yang berarti jumlah penduduk laki-laki 6 % lebih banyak dibanding jumlah penduduk perempuan.

Kecamatan yang paling padat penduduknya adalah Kecamatan Kampar yaitu 329 jiwa/Km², diikuti oleh KeBangkinang, 200 jiwa/Km². Sedangkan dua kecamatan yang relatif jarang penduduknya yaitu Kecamatan Kampar Kiri Hulu 8 jiwa/Km² dan Kampar Kiri Hilir 13 jiwa/Km². Empat kecamatan yang luas wilayahnya diatas 1.000 Km², yaitu Kampar Kiri Hulu, Tapung, Tapung Hulu, dan Tapung Hilir justru memiliki kepadatan penduduk dibawah rata-rata kepadatan penduduk Kabupaten Kampar (63 jiwa/Km²).

1.6 Sejarah Organisasi Badan kepegawaian Daerah

Menurut Thoha(2005:17) Badan Kepegawaian Daerah dibentuk setelah pelaksanaan otonomi daerah Tahun 1999. Badan ini yang mengurus administrasi kepegawaian pemerintah daerah baik di pemerintahan kabupaten maupun

pemerintahan daerah provinsi. Hampir sebagian BKD ini hanya berada ditingkat kabupaten/ kota. Sedangkan ditingkat provinsi banyak yang masih menggunakan biro kepegawaian. Sesuai dengan Undang- undang kepegawaian daerah kewenangan mengatur kepegawaian mulai dari rekrutmen sampai dengan pensiun berada di kabupaten atau kota. Pembentukan BKD pada umumnya didasarkan pada peraturan daerah masing-masing. Sebelum pelaksanaan otonomi daerah semua urusan kepegawaian berada di pemerintah pusat adapun yang ada di daerah hanya sebagai pelaksana administrasi kepegawaian dari kebijakan pemerintah pusat.

Menurut pasal 1 (a) Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Kansil, 2008, 160), yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundangan yang berlaku , diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur Pendukung Tugas Kepala Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

1.7 Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

- a. Terwujudnya Aparatur yang Profesional Berahlak dan Bermoral tahun 2016.
- b. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar bertekad untuk mewujudkan aparatur yang profesional berahlak dan bermoral sehingga mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

2. Misi

- a. Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan BKD dan Kualitas Sarana Prasarana Kerja
- b. Meningkatkan Kualitas SDM Aparatur Pemda Kampar
- c. Meningkatkan Penataan Sistem Pelayanan Manajemen Kepegawaian.

1.8 Tujuan dan Sasaran

Dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar mempunyai tujuan serta sasaran yang hendak dicapai, yaitu sebagai berikut:

- a. Tujuan
 - 1) Meningkatnya kapasitas kelembagaan BKD dan ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai.
 - 2) Meningkatnya kualitas SDM Aparatur melalui Pendidikan Kedinasan Tugas Belajar S.1, S.2, S.3 dan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan Teknis Fungsional.
 - 3) Meningkatnya penataan sistem pelayanan manajemen kepegawaian yang cepat, tepat, transparan dan kepastian waktu.
- b. Sasaran

- 1) Meningkatnya pengelolaan pelayanan administrasi kantor
- 2) Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja
- 3) Meningkatkan kualitas laporan pertanggung jawaban dan kinerja
- 4) Tersedianya dokumen perencanaan dan pembangunan bidangb aparatur
- 5) Terlaksananya seleksin dan pengiriman PNS untuk tugas Belajar S1, S2, S3.
- 6) Terlaksananya seleksi dan pengiriman praja IPDN.
- 7) Terlaksananya diklat prajabatan bagi CPNS Daerah
- 8) Terlaksananya diklat PIM III dan PIM IV
- 9) Pengiriman PNS untuk mengikuti Diklat Teknis Fungsional
- 10) Tertatanya sistem dan prosesi administrasi kenaikan pangkat PNS
- 11) Prosesi administrasi dan pengurusan Karpeg, Karsis, dan Karsu
- 12) Propesi administrasi mutasi jabatan dan non jabatan
- 13) Prosesi penanganan kasus pelanggaran, disiplin, dan proses administrasi pemberian penghargaan bagi PNS berprestasi
- 14) Terlaksananya seleksi penerimaan CPNS Daerah.

1.9 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai Tugas Pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dalam melaksanakan

Manajemen Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BKD memiliki fungsi :

1. Menyiapkan penyusunan Peraturan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
2. Menyiapkan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian di daerah.
3. Melakukan perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah.
4. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan dan Perundang - undangan.
5. Melaksanakan
6. Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.Melakukan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
8. Melakukan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.

9. Melakukan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Melakukan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis (UPT).

1.10 Struktur Organisasi

1. Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten kampar terdiri dari:

- 1) Kepala bagian;
- 2) Sekretaris;
- 3) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- 4) Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
- 5) Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan;

2. Kepala Bidang Pensiun dan Pemberhentian;

Sekretaris membawahi 3 (empat) Sub Bagian yaitu :

- 1) Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
- 2) Kasubbag Perencanaan dan Data;
- 3) Kasubbag Keuangan.

Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai membawahi 2 (dua) Sub

Bidang yaitu :

- a. Subbid Pengadaan Pegawai;
- b. Subbid Mutasi;

Kepala Bidang Pengembangan Karir Pegawai membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Jabatan Struktural;
- b. Subbid Jabatan Fungsional.

Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Diklat Struktural;
- b. Subbid Diklat Fungsional.

Kepala Bidang Pensiun dan Pelatihan membawahi 2 (dua) Sub Bidang yaitu :

- a. Subbid Kedudukan Hukum ;
- b. Subbid Perhentian dan Pensiun.

4.11 Aktivitas

1) Kepala Badan

Kepala badan adalah pimpinan tertinggi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan
- b) Merumuskan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya
- c) Membina terus-menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungan badan

- d) Mengkoordinasikan hubungan kerja sama dengan semua lembaga pemerintah daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya
- e) Merumuskan sarana yang akan dicapai Badan dalam pelaksanaan tugasnya
- f) Mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas/kegiatan secara terus-menerus
- g) Melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas Badan secara Teknis administrasi Kepada Kepala Daerah
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

2) Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan Kegiatan umum dan Kepegawaian, perencanaan, dan data serta keuangan dilingkungan Badan, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c) Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan administratif;
- d) Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
- e) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g) Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

- h) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i) Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
- j) Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
- k) Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- l) Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, dan budaya tertib;
- m) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
- n) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
- o) Memelihara, merawat dan menjaga sefta mengawasi inventaris kantor;
- p) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan melaksanakan pelaksana pelaporan tugas;
- r) Menyampaikan laporan pelaksana tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksana tugas;

- s) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP 3 bawahan;
- t) Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan

3) Sub Bagian Umum DAN Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas:

- a. Menerima petunjuk dan arah sesuai dengan disposisi atasan;
- b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan tertib;
- c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
- f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;

- g. Menggandakan, menomori, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- h. Memeriksa, meneliti, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
- i. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
- j. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
- k. Membuat konsep dan membuat daftar urut kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- l. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai dinas luar, sakit, dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan bagi atasan;
- m. Melaksanakan konsultasi dengan atasan atau instansi terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian;
- n. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pensiun pegawai yang bersangkutan;
- o. Membuat konsep surat usulan struktur susunan organisasi tata kerja Badan;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4) Sub Bagian Perencanaan dan Data

Sub Bagian Perencanaan dan Data mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun rencana dan data, dengan uraian tugas:

- a) Melakukan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Badan;
- b) Melakukan study dan survay/ identifikasi kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;
- c) Mengkoordinir atau merumuskan program atau proyek pembangunan atau kegiatan dengan institusi terkait;
- d) Mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usulan Proyek (DUP) DAN Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);
- e) Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;
- f) Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;
- g) Menyiapkan kebijaksanaan teknis dimasing-masing bidang dan instiusi kepala bidang terkait;
- h) Menyelesaikan bahan laporan tahunan badan dengan institusi atau kepala Bidang terkait;

- i) Mempersiapkan atau mengkoordinir laporan bulanan atau tahunan kegiatan proyek pembangunan;
- j) Melaksanakan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja rencana kegiatan, anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- k) Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan (APBDP);
- l) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan Mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan badan, dengan uraian tugas:

- a) Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- b) Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
- c) Mengimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutindari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran(RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD) untuk diajukan ke Bagian Keuangan Setda / Bappeda Kabupaten Kampar;

- d) Membuat Konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang /PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- e) Meneliti konsep SPD, mencatat SPD, dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- f) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan Rutin;
- g) Memeriksa (Verifikasi)SPP kegiatan Rutin dan bidang-bidang;
- h) Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharaan pengeluaran;
- i) Meneliti/ membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
- j) Mengajukan SPM yang telah dibuat Bendahara Umum Daerah (BUD) dan mencatat SP2D serta membuat laporan bulanan SP2D yang telah diterbitkan;
- k) Meneliti, mengawasi dan mengurus pelaksanaan pembuka penerimaan dan pengeluaran Belanja SKPD;
- l) Melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran rutin meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
- m) Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan;
- n) Meneliti dan menandatangani Pengesahan Surat Pertanggung jawaban (SPJ);

- o) Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD, serta membuat jurnal;
- p) Membuat konsep perhitungan permintaan gaji pegawai , honorarium dan beban kerja;
- q) Membuat daftar permintaan gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel honorarium;
- r) Membuat surat usulan keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada bendahara umum daerah (BUD);
- s) Memproses dan mengajukan permintaan kenaikan gaji berkala PNS Badan;
- t) Melakukan wajib pungut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u) Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
- v) Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- w) Menyiapkan LAKIP;
- x) Mengoreksi laporan bulanan , triwulan, semester, dan tahunan tentang keuangan;
- y) Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidental di bidang keuangan untuk mendapatkan pedoman penyelesaian tugas;

z) Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

aa) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

6) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Bidang Pengadaan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tentang pengadaan dan mutasi pegawai, dengan uraian tugas:

3. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
4. Mendisposisikan surat kepada bawahan;
5. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
6. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan mutasi pegawai;
7. Mempersiapkan bahan dalam perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
8. Mempersiapkan bahan dalam penyusunan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
9. Mempersiapkan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
10. Mempersiapkan dan mengelola pelaksanaan dan pelayanan teknis administrasi pengadaan pegawai, pengangkatan, mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai;
11. Mengumpulkan bahan dan proses pengelolaan administrasi penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;

12. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 13. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 16. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- 7) Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tentang pengadaan pegawai, dengan uraian tugas:
- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
 - b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
 - c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan perencanaan tugas;
 - d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;

- e) Menghimpun data serta informasi yang berhubungan dengan pengadaan pegawai;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pegawai dan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil pada satuan kerja/unit kerja pemerintah Kabupaten Kampar;
- g) Mempersiapkan penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil ;
- h) Mengelola dan memelihara dokumen seluruh pegawai;
- i) Mengelola dan memelihara data dan informasi kepegawaian;
- j) Mempersiapkan Daftar Urt Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Kampar;
- k) Mempersiapkan pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan disposisi atasan;
- n) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- o) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- q) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- r) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

8) Sub Bidang Mutasi

Sub bidang mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang mutasi, dengan uraian tugas:

- a) menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
- e) mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir Pegawai;
- f) mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan Karir Pegawai;
- g) mempersiapkan administrasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional;
- h) mempersiapkan perencanaan dan pembinaan jabatan struktural dan fungsional;
- i) mempersiapkan bahan, data, dan petunjuk pelaksanaan karir pegawai;

- j) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m) menyampaikan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n) menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- o) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

9) Bidang Pengembangan Karir Pegawai

Bidang pengembangan karir pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pengembangan karir pegawai, dengan tugas pokok:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;

- e) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan karir pegawai;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pengembangan karir pegawai;
- g) Mempersiapkan administrasi pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural dan fungsional;
- h) Mempersiapkan perencanaan dan pembinaan pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- i) Mempersiapkan bahan, data, dan petunjuk pelaksanaan pengembangan karir pegawai;
- j) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- l) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- o) Melaksanakan tugas lain yang diperintah atasan.

10) Sub Bidang Jabatan Struktural

Sub bidang jabatan struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang jabatan struktural, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan struktural;
- e) Memproses usulan pengisian jabatan struktural;
- f) Mempersiapkan surat keputusan, penganngkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- g) Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan struktural;
- h) Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat struktural yang menyangkut jabatan Eselon II sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural;
- j) Menyiapkan administrasi untuk pelaksanaan Ujian Dinas bagi PNS yang naik golongan dari golongan I ke golongan II, dari Golongan

- II ke golongan III, dari golongan III ke golongan IV, serta pelaksanaan ujian penyesuaian Ijazah (PI) bagi PNS izin belajar;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
 - m) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

11) Sub Bidang Jabatan Fungsional

Sub bidang jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang jabatan fungsional, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;

- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan jabatan fungsional;
- e) Memproses pengusulan pengisian jabatan fungsional;
- f) Mempersiapkan Surat Keputusan, pengangkatan, Pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- g) Mempersiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji dan pelantikan jabatan fungsional;
- h) Mempersiapkan administrasi perpanjangan BUP bagi pejabat fungsional;
- i) Mempersiapkan administrasi izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional;
- j) Mempersiapkan administrasi penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

- o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

12) Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pendidikan dan latihan, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- c) Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan;
- e) Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pendidikan dan latihan;
- g) Mempersiapkan administrasi penyelenggaraan diklat bagi CPNS dan PNS;
- h) Mengkoordinasikan dan melaksanakan seleksi calon anggota diklat;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

- j) Melaksanakan kerja sama dan hubungan antar lembaga dalam upaya peningkatan kualitas aparatur;
- k) Mempersiapkan pengiriman PNS untuk mengikuti diklat dipropinsi dan pusat;
- l) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- n) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- p) Menilai prestasi kerjabawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- q) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

13) Sub Bidang Diklat Struktural

Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang diklat struktural, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;

- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas, dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat struktural;
- e) Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat struktural;
- f) Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara, dan bahan pebelajaran;
- g) Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar, dan tenaga penyelenggaraan;
- h) Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat struktural;
- i) Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat struktural;
- j) Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k) Mempersiapkan ruang pembelajaran dan sound system;
- l) Mempersiapkan daftar hadir peserta panitia dan tenaga pengajar;
- m) Mempersiapkan asrama peserta diklat struktural;
- n) Mempersiapkan naskah pidato bupati dalam rangka pembukuan dan penutupan diklat struktural;
- o) Melaksanakan kerja sama dalam penyelenggaraan diklat struktural dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;

- p) Menyusun jadwal tenaga pengajar atau widyaiswara dalam menyelenggarakan diklat;
- q) Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan diklat struktural;
- r) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- s) Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan kepada langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

14) Sub Bidang Diklat Fungsional

Sub bidang diklat fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang diklat fungsional, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;

- c) Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan, dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan diklat fungsional;
- e) Mempersiapkan seleksi calon peserta diklat fungsional;
- f) Mempersiapkan calon peserta diklat, tenaga pengajar, widyaiswara, dan bahan pembelajaran;
- g) Mempersiapkan SK penetapan peserta diklat, tenaga pengajar, dan penyelenggaraan;
- h) Mempersiapkan surat pemanggilan peserta diklat fungsional;
- i) Mempersiapkan dan menyusun buku pedoman dan tata tertib diklat fungsional;
- j) Menyiapkan alat instruksional dan alat bantu tenaga pengajar;
- k) Mempersiapkan ruang pembelajaran dan sistem;
- l) Mempersiapkan daftar hadir peserta panitia dan tenaga pengajar;
- m) Mempersiapkan asrama peserta diklat fungsional;
- n) Mempersiapkan naskah pidato bupati dalam rangka pembukaan dan penutupan diklat fungsional;
- o) Melaksanakn kerja sama dalam penyelenggaraan diklat fungsional dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- p) Menyusun jadwal tenaga pengajar atau widyaiswara dalam penyelenggaraan diklat;

- q) Mempersiapkan laporan kegiatan penyelenggaraan diklat fungsional;
- r) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- s) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- u) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- v) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

15) Bidang Pemberhentian dan Pensiun

Bidang pensiun dan pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemberhentian dan pensiun pegawai Negeri Sipil dengan Uraian tugas;

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Mendisposisikan surat kepada bawahan;
- d) Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- e) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemberhentian dan pensiun PNS;
- f) Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dibidang pemberhentian pensiun, dan kedudukan Hukum PNS;
- g) Mempersiapkan administrasi pemberian pemberhentian, pensiun PNS, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- h) Mempersiapkan administrasi peningkatan kesejahteraan, taspen, pemberian cuti PNS, serta pembinaan mental dan disiplin PNS;
- i) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- k) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- n) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

16) Sub Bidang Kedudukan Hukum

Sub bidang kedudukan hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang kedudukan hukum, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- b) Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib;
- c) Memerintah, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- d) Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai;
- e) Mempersiapkan data dan bahan serta memproses administrasi penyelesaian masalah kepegawaian;
- f) Mempersiapkan administrasi dalam pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan untuk penyelesaian masalah kepegawaian;
- g) Mempersiapkan administrasi permintaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/ Suami (KARIS/KARSU) pegawai dan mengurus ke BKN;
- h) Mempersiapkan administrasi persyaratan permohonan perceraian atau perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi PNS Kabupaten Kampar sesuai dengan peraturan yang berlaku;;

- i) Mempersiapkan bahan untuk pemberian, penganugrahan, dan tanda jasa;
- j) Mempersiapkan bahan dalam rangka pembiasaan mental dan disiplin PNS;
- k) Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan kerja bawahan;
- m) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o) Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 Bawahan;
- p) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

17) Sub bidang pemberhentian dan pensiun

Sub bidang pemberhentian dan pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pemberhentian dan pensiun PNS, dengan uraian tugas:

- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;

- b) Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan tertib.